



REGLEMENT INTÉRIEUR RESTAURANT ADMINISTRATIF MINERVE de L'UNIVERSITÉ de MONTPELLIER

Article 1 – le lieu

Le Restaurant administratif de l'Université de Montpellier, situé au 316 Avenue Paul Parguel à Montpellier, est géré par l'Association des Personnels de l'Université de Montpellier (association loi 1901), sis après désigné APUM.

Construit en 1992 et mis en service en septembre 1993, il dispose de **364 places assises** et est destiné à recevoir les personnels de l'Université de Montpellier et des divers organismes qui bénéficient d'une convention avec l'Association des Personnels de l'Université de Montpellier

Le restaurant administratif est ouvert de 11h30 à 14h00 :

- Le SELF 1 (à gauche) est ouvert de 11h30 à 14h00.
- Le SELF 2 (à droite) est ouvert de 11h45 à 14h00.

Le remplacement du matériel de cuisine, de salle (y compris la vaisselle) est à la charge de l'APUM.

Le prestataire de service applique le cahier des charges mis en place lors de la signature du contrat. Il est responsable de son personnel et de la partie cuisine. Il s'engage à fournir les attestations d'assurance nécessaires pour son activité. Il pourra aussi faire des prestations annexes sur le Campus (cocktail, pause-café, repas froids).

Les interventions sur les structures (murs, sanitaires, chauffage, électricité, terrasse, jardin) dépendent de l'Université de Montpellier.

Article 2 – le compte

Tout rationnaire rémunéré par l'Université de Montpellier et par un organisme possédant une convention avec l'APUM, doit être détenteur d'un compte, associé à un badge magnétique **en bon état de fonctionnement**, ouvrant l'accès au restaurant administratif.

La gestion des droits d'accès au Restaurant Administratif (R.A.) « Minerve » incombent au Service d'Action Sociale et de Loisirs (S.A.S.L) pour les personnels de l'UM et à l'Association des Personnels de l'UM (APUM) pour les personnels hébergés.

Pour obtenir l'ouverture de ce compte, le rationnaire devra justifier auprès du SASL ou de l'APUM de son statut par présentation du formulaire de demande d'ouverture des droits d'accès de l'organisme qui l'emploie, **avec mention obligatoire de sa catégorie d'appartenance ou de son INM**. Le compte est approvisionné par le rationnaire directement auprès du prestataire de service par chèque, espèces ou carte bancaire.

Le compte doit être régulièrement approvisionné et pour son bon fonctionnement en positif toute l'année.

Ce compte ouvrant droit pour certains rationnaires à une subvention, dont une partie émane de l'Etat, **le badge associé ne peut être ni prêté, ni vendu, ni donné. Celui-ci est personnel et incessible**. Tout abus d'utilisation sera sanctionné et l'organisme payeur en sera informé.

En cas de fin de contrat, tout rationnaire peut demander directement au prestataire de service le remboursement du solde restant sur son compte. Au-delà de 2 ans de compte inactif, celui-ci sera clôturé et le solde restant, s'il y a, ne pourra plus être récupéré par le rationnaire.

Article 3 – le badge d'accès (depuis le 1^{er} septembre 2018)

✓ Pour les personnels hébergés dont l'employeur a signé une convention de partenariat avec l'APUM, le formulaire de demande d'ouverture des droits d'accès de l'APUM devra être renseigné et signé par le demandeur, puis remis à son organisme employeur. L'organisme employeur complète, signe et envoie par mail à l'APUM, le formulaire du demandeur. L'APUM ouvre les droits après vérification de la validité de la CMS et informe par mail le demandeur de l'ouverture de ses droits d'accès au R.A. « Minerve ».

✓ Pour le personnel hébergé de l'ENSCM, le rationnaire devra se présenter au secrétariat de l'APUM (Bât 3), muni de son badge d'accès du Campus dite carte multi-services (CMS) de l'Université de Montpellier.

✓ Pour le personnel hébergé de la BIU de l'Université Paul Valéry (Montpellier3) une copie du contrat devra être présentée au bureau de l'APUM avec la carte de l'agent demandeur.

✓ Pour le personnel du Rectorat, le formulaire de demande d'ouverture des droits d'accès du rectorat devra être renseigné et signé par le demandeur, puis remis à son organisme employeur. Ce dernier complète, signe et envoie par mail à l'APUM, le formulaire du demandeur. L'APUM ouvre les droits et dépose une carte d'accès « blanche » auprès des caisses du R.A. pour le demandeur. Celui-ci est informé par mail de l'ouverture de ses droits d'accès au R.A. « Minerve » et de la disponibilité de sa carte.

Le formulaire est accessible en ligne sur le site de l'APUM.

En cas de perte ou de vol, le remplacement du badge sera facturé 4 euros.

Le compte du rationnaire donne droit à 1 repas par jour.

Toutefois, le rationnaire peut, s'il le souhaite, inviter occasionnellement une personne extérieure à l'Université de Montpellier, le prix du repas sera alors taxé à 10 %. Tout invité paiera le plateau (une entrée, un plat chaud, un légume, un dessert et une boisson chaude ou froide) à un tarif unique de 9 euros pour un adulte et de 6 euros pour un enfant. Le plateau "invité" peut être pris sur le compte du rationnaire qui a invité ou sera directement réglé auprès du prestataire de service par chèque, espèces ou carte bancaire.

Article 4 – le restaurant

Comme dans tous lieux publics, une tenue correcte est exigée.

Il est interdit de fumer à l'intérieur du restaurant administratif.

Il est demandé aux rationnaires de ne pas modifier la mise en place des tables ou de bloquer l'accès aux portes de secours.

Plusieurs animations sont réparties sur l'année, les rationnaires en seront avertis pendant la semaine en cours ou au plus tard le vendredi si l'animation est prévue pour le lundi.

Une table à pains est mise à la disposition des rationnaires **pour une consommation sur place**.

Il est interdit d'apporter un repas de l'extérieur pour le consommer dans le restaurant administratif ou sur les tables extérieures.

Le salon est occupé tous les mercredis et pendant la durée des vacances scolaires par les enfants du Centre de Loisirs (sauf sortie spéciale) ou sur réservation auprès du prestataire de service.

Il ne peut être servi de repas spéciaux (régime sans sel, sans gluten, etc.).

Le rappel des gammes servies figure en annexe 1 au présent règlement.

Article 5 – autres rationnaires

Le restaurant administratif est accessible à des **rationnaires avec "bon de passage"** lors de stages, colloques ou congrès.

Le passage de ces rationnaires doit se faire au Self n° 2 et après 13.15 heures uniquement.

Tout Laboratoire ou service qui souhaite bénéficier d'une carte laboratoire/service pour l'ensemble de leurs invités dont le repas sera facturé à 9 euros par invité doit faire une demande écrite au restaurant auprès du Directeur. Toute création ou perte/vol de la carte laboratoire/service sera facturée 4 euros.

Article 6 – Divers

Le restaurant administratif accueille les retraités de l'UM lors de leur présence sur le site pour des activités ponctuelles. Leur présence doit être justifiée par un courrier à transmettre à l'APUM. Leur demande d'autorisation sera traitée par la Commission Restauration de l'APUM. Toutefois leur droit à subvention ne peut être prorogé.

Pour une plus grande fluidité lors du passage aux caisses, **il est demandé aux rationnaires de prévoir à l'avance l'approvisionnement de leur compte** (carte bancaire accessible, chèque pré rempli).

Le prestataire de service ne peut être tenu pour responsable des problèmes de validité de carte. Le rationnaire se doit de prévenir le SASL en cas de prolongation de contrat ou de modification de statut.

Article 7 – respect des clauses

Le présent règlement s'applique aux convives tout comme aux rationnaires.

En cas de non-respect des clauses mentionnées ci-dessus (découvert, passage régulier sans carte, vol de nourriture (pain), emport de vaisselle) le prestataire de service en informera l'APUM. Le Conseil d'Administration de l'APUM prendra **les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire, voire définitive, du restaurant.**

**Approuvé par le Conseil d'Administration de l'APUM du 13 juin 2019
Mis en application à compter du 1^{er} juillet 2019**

ANNEXE 1

Extrait du cahier des charges annexé au contrat de Languedoc Restauration

Languedoc
Restauration

ARTICLE 9 : PRIX DU REPAS

Eléments Variables, prix T.T.C.

ENTREES

1 ^{ère} Gamme	De 0 à 0,20 €
2 ^{ème} Gamme	De 0,20 à 0,55 €
3 ^{ème} Gamme	De 0,55 à 0,65 €
4 ^{ème} Gamme	> à 0,65 €

PLATS PRINCIPAUX (HORS LEGUMES)

1 ^{ère} Gamme	De 0 à 1,24 €
2 ^{ème} Gamme	De 1,24 à 1,55 €
3 ^{ème} Gamme	De 1,55 à 2,30 €
4 ^{ème} Gamme	> à 2,30 €

FROMAGES

1 ^{ère} Gamme	0,47 €
2 ^{ème} Gamme	> à 0,47 €

DESSERTS

1 ^{ère} Gamme	De 0 à 1,24 €
2 ^{ème} Gamme	De 1,24 à 1,55 €
3 ^{ème} Gamme	De 1,55 à 2,30 €
4 ^{ème} Gamme	>2,30 €

Eléments Fixes, prix T.T.C.

La masse forfaitaire des frais fixes (frais de personnels frais généraux, frais de fonctionnement définis à l'article 4, frais de gestion et rémunération du prestataire) est facturée au couvert.
Les frais fixes sont détaillés en annexe du cahier des charges.

L'incidence d'admission est de 2,80 € TTC Personnel UM et 3,00 € TTC Personnel extérieur

JM Neyrand
Directeur de Languedoc Restauration

MC Dolidier-Carrié
Présidente de l'APUM

Procédure relative à l'ouverture ou prolongation des droits d'accès au restaurant administratif « Minerve » – Site Triolet des personnels hébergés de l'UM en convention avec l'APUM

L'agent demandeur possède-t-il une carte multiservices (CMS) ou une carte d'étudiant de l'UM pour les doctorants contractuels hébergés ?

